

合 同 书

项目名称：柳州市金秋大厦联合物业服务采购

采购人：柳州市社会保险事业管理中心

采购编号：LZZC2025-C3-990962-LZSZ

合同编号：12N0595263142025801

日期：2026 年 1 月

目 录

一、政府采购合同	1
二、采购需求	6
三、成交通知书	23



一、政府采购合同

合同使用说明：1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

2. 本合同为小微企业预留合同。

合同编号：12N0595263142025801

采购单位（甲方）柳州市金秋大厦联合物业服务采购

采购计划表编号：LZZC2025-C3-03121

供应商（乙方）柳州市良子物业服务有限公司

项目名称和编号：柳州市金秋大厦联合物业服务采购（LZZC2025-C3-990962-LZSZ）

签订地点 柳州市 签订时间 2026年1月16日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商响应文件和承诺承诺，就甲方委托乙方提供柳州市金秋大厦联合物业服务采购之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	金额（元）
1	柳州市金秋大厦联合物业服务采购	按采购文件要求执行	1	项	195,843.23	195,843.23
人民币合计金额（大写）壹拾玖万伍仟捌佰肆拾叁元贰角叁分（小写）¥195,843.23						
服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 <u>10</u> 日内办理完服务交接手续。						

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如竞争性磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 服务基本情况：

（一）具体管理范围及构成详见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

（二）乙方提供的管理服务包括以下内容：

1. 具体服务内容包含乙方响应文件承诺服务内容。
2. \
3. \

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

（一）服务期限：自 2026年1月1日 起至 2026年12月31日 止，共 1 年。

（二）服务人数：乙方向甲方派服务人员 4 名。

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在响应文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

(一) 资金性质: 财政性资金。

(二) 合同总金额: (大写) 壹拾玖万伍仟捌佰肆拾叁元贰角叁分 (小写) ¥195,843.23;

(三) 支付办法:

本项目合同正式生效之日起, 甲方按 月 向乙方支付服务费。具体支付约定见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

(四) 支付方式: 转账或电汇形式

(五) 甲方将服务费付至乙方指定的以下银行账号:

开户名: 柳州市良子物业服务有限公司

开户银行: 中国农业银行柳州科技支行

账号: 20118101040020518

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 甲方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

(二) \

(三) \

第八条 乙方的权利和义务

(一) 包含竞争性磋商文件的第三章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

(二) \

(三) \

第九条 违约责任

(一) 合同双方均应按约定履行, 如存在逾期提供服务或逾期付款的, 每逾期一日应按逾期提供服务所对应的款项或逾期应付款的 1 % 支付违约金; 逾期超过 60 日的, 守约方有权解除合同, 并要求违约方按合同总价款的 1 % 支付违约金;

(二) 乙方未按合同约定全面提供服务的, 对于未完成部分, 甲方有权不予付款, 并要求乙方按未完成部分价款的 1 % 支付违约金。如未完成部分与整个合同的履行有直接影响, 导致合同无法履行或无法实现合同目的的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 1 % 支付违约金;

(三) 1. 如乙方提供的服务不符合合同约定, 甲方有权解除合同, 并要求乙方按合同总价款的 1 % 支付违约金。2. 如甲方同意由乙方继续履行合同或重新提供符合合同约定服务的, 乙方除继续履行外, 仍需按合同总价款的 1 % 支付违约金 (此项违约金的设置比例不得高于前款所约定的违约金比例);

(四) 若乙方违约, 造成甲方的损失超过违约金额的, 乙方应赔偿甲方超出违约金部分的损失;

(五) 合同一方违约, 另一方为主张权利而支付的费用 (该包括但不限于诉讼费、律师费、

公告费等），由违约方承担。

（六）违约金的约定支付比例按相关法律法规规定自行约定。

第十条 不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 争议解决

（一）因服务质量问题发生争议的，应由双方共同委托国家认可的检测部门对质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

（二）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

（三）诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行

第十三条 合同的变更、终止与转让

（一）除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

（二）乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购响应（或应答）文件；

（三）响应承诺书；

（四）中标或成交通知书。

第十五条 合同组成部分及解释顺序

下列文件作为合同的组成部分，互为补充和解释，如有不清楚或相互矛盾之处，以下面所列顺序在前的为准。

（一）双方签订的补充协议、双方协商同意的变更、纪要、协议；

（二）本合同书；

（三）中标或成交通知书；

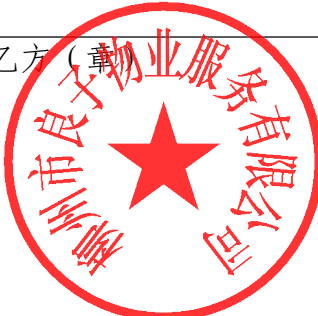
（四）响应文件及承诺。

第十六条 本合同一式 五 份，具有同等法律效力，采购代理机构 两 份，甲方 两 份，乙方 一 份（可根据需要另增加）。

甲方（章） 2026 年 1 月 16 日	乙方（章） 2026 年 1 月 16 日
单位地址：高新一路北一巷 7 号	单位地址：柳州市跃进路 28 号金嗓子 2 号楼 3-5
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电 话：2829108	电 话：18977283327
电子邮箱：lzssbj2013@163.com	电子邮箱：
开户银行：工行城中支行	开户银行：中国农业银行柳州科技支行
账 号：2105401009300014032	账 号：20118101040020518
邮政编码：545000	邮政编码：
经办人：	年 月 日

合 同 附 件

(服务类)

1. 供应商承诺具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
2. 服务期责任: 详见成交供应商磋商文件	
3. 其他具体事项: 详见成交供应商磋商文件	
甲方 (章) 2026 年 1 月 16 日	乙方 (章)  2026 年 1 月 16 日

注：填不下时可另加附页

二、采购需求

说明:

1. 评审时,磋商小组发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行,或者采购文件内容违反国家有关规定的,要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况,采购人或采购代理机构应当修改采购文件后重新组织采购活动;发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的,要及时向采购人或采购代理机构报告。

2. 标记“★”符号的为实质性响应内容,该内容仅限于“第三章 采购需求”,评审时供应商的响应内容发生负偏离一项以上的,视为响应无效。

★一、项目要求及服务需求			
项 号	标 的 名 称	服务内容要求	数量 及 单 位
1	柳州市金秋大厦联合物业服务采购	本项目为联合采购项目,采购单位分别为:柳州市建设工程技术服务中心、柳州市社会保险事业管理中心、柳州市职业技能公共实训中心。柳州市建设工程技术服务中心作为本项目牵头单位。 供应商在项目成交后需分别与柳州市建设工程技术服务中心、柳州市社会保险事业管理中心和柳州市职业技能公共实训中心签订合同。 A. 柳州市建设工程技术服务中心 一、项目概况 (一) 服务地址: 柳州市城中区映山街1号金秋大厦1-6楼。 (二) 服务范围: 柳州市城中区映山街1号金秋大厦1-6楼及院内含停车位,建筑与周边道路采用砖砌围墙分离。 二、物业服务内容 (一) 维护公共秩序安全,包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火,在紧急情况下组织人员疏散; (二) 维持公共环境卫生,包括公共区域、办公楼接待室、会议室、卫生间、文体活动室等区域卫生清洁及垃圾的清理;下水道疏通、化粪池维修与清理; (三) 绿化工作; (四) 车辆行驶与停放秩序的管理服务;	1 项

(五) 消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等使用情况及巡视，遇到问题及时报告采购人并采取必要的处置措施，确保设备的正常使用；

(六) 物业管理有关的文件、资料和访客情况的管理；

(七) 采购人交办的其他事项。

三、服务人员配置及服务人员素质要求

(一) 岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	项目主管	1 人	周一至周五 (7:30-12:00, 14:30- 18:00)	具体工作时间、人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排，工作时间及排班表需得到采购人的确认后执行。
2	秩序维护员 (含秩序维护队长)	3 人	7*24 小时在岗，与柳州市社会保险事业管理中心、柳州市职业技能公共实训中心的秩序维护员统筹安排工作与调休	
3	保洁员	1 人	周一至周五 (7:30-11:00, 14:30- 17:00)	
合计			5人	

拟定工作时间：成交供应商安排人员的工作时间排班表需得到采购人的确认后执行。

(二) 岗位人员素质要求

1. 项目主管：具有大专以上学历，具有物业经理工作经验，身体健康，形象良好，退役军人优先考虑。

2. 秩序维护员（含秩序维护队长）：年龄在 60 周岁以下，退役军人优先，身体健康，所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》；至少两人持有有效的《消防设施操作员证》或《建（构）筑物消防员证》；入场时须提供上述证件原件供采购人核验；秩序维护员具有高中或中专及以上学历，品行优良、工作认真负责，能吃苦耐劳。

3. 保洁员：要求身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐

劳，熟悉保洁及绿化业务。

注：1. 所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌。

2. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、资格证书、身份证等）进行验证，达不到要求的将不予验收。

3. 供应商合理安排相应的轮休和倒班人员。

4. 为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其他任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员年度可允许更换人数不超过 1 人。

四、物业服务要求及标准

（一）项目主管

1. 工作职责

全面负责项目所有服务的管理、协调工作，并根据项目实际情况制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施。

2. 主要工作内容

（1）根据采购需求及合同约定，制定工作计划和服务标准，组织和监督各岗位按工作计划和服务标准落实工作；

（2）做好员工思想政治教育，团结各级员工，坚持“客户至上，服务第一”的宗旨，督促各级各岗位员工认真履行职责；

（3）定期开展问卷调查或访问活动，及时了解和听取采购人意见和服务需求，不断提高管理水平；

（4）负责项目员工的定岗定级和绩效考核工作，并参与秩序维护工作；

（5）每周组织召开一次服务人员例会，及时检查、总结和布置工作；

（6）完成采购人交办的临时性工作；

（7）每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。

（二）秩序维护员（含秩序维护队长）岗位职责

1. 工作职责

负责执行服务区域内的安全防范和消防管理工作，包括：大楼内以及外围项目红线范围内的公共秩序维护、值守消防控制室、门岗站岗、执勤巡逻、车辆停放管理、处理突发事件等。

2. 主要工作内容

（1）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括门岗

车辆和人员、大厅人员出入管理、防火、防盗、防破坏、抢险协助、突发事件处理等相关工作)；

(2) 负责服务范围内门口、通道、停车场、各楼层办公室及公共走道和楼道的安全、消防、巡检、值勤，维护交通秩序与引导车辆按规定停放等各项管理工作；服从采购人的安全管理指挥，遵守采购人安全管理制度。

(3) 大门及办公大楼实行 24 小时全天候值岗制度，确保办公大楼内的安全和良好的工作秩序；

(4) 根据要求对出入大门的车辆、人员、物品进行认真安检并详细登记，要求文明礼貌，对待工作人员、来访群众主动问好，保持良好的服务态度，行为规范，作风严谨；

(5) 保证办公大楼的正常工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为；禁止闲杂及推销人员入内；

(6) 对出入办公大楼的外来人员、物品进行登记和放行，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；

(7) 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖服务区域内一切与治安有关的事件；接受采购人安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。

(8) 制定突发事件处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应机制。

(9) 严格执行安全监控管理，发现可疑、突发情况必须做好记录 和报告，妥善保存监控资料，严禁随意删除。

(三) 保洁员岗位职责

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、化粪池清理、绿化工作、除四害与白蚁防治（“四害”和蚂蚁消杀费用由采购人负责）等工作。

2. 工作内容：

区域位置	清洁内容及项目	时 间	标 准
室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	绿化带清扫	每天一次	清洁、无杂物

			楼顶顶层清扫	每月一次	清洁、无杂物
			“四害”和蚂蚁消杀	每季一次	无“四害”和蚂蚁窝
			化粪池清掏	每年一次	无污渍
			绿化地	每天一次	除草、灌溉、修剪、施肥、补种等
		室内环境	楼层通道地面湿拖	每天一次	无污渍
			垃圾箱外表面清洁	每天两次	清洁无污渍、臭味
			各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
			楼层通道天面清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
			垃圾收集	每天两次	日产日清，无异味
			会议室、接待室、文体活动室清洁（含茶具用具清洗）	每天一次	清洁、无杂物
			玻璃清洁	半年一次	无污渍
		人行楼梯	消防栓、灭火器清洁	每周一次	无积尘
			地面清扫	每天一次	清洁无杂物
			楼梯扶手及栏杆表面擦拭	每天一次	无积尘、无污渍
		卫生间	所有门、间隔板清洁	每天一次	无污迹
			所有洗手间内洁具清洁	每天一次	无污迹、无异味
			仪容镜擦拭	每天一次	无污迹
			地面清洁	每天一次	无积水
			墙面、窗台擦拭	每天一次	无灰尘
			天花板清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
			卫生桶内垃圾清理	每天一次	堆积物不超过 1/2
			按实际需要另行安排	按要求执行	
		（四）管理措施			
		1. 服务人员遵守国家法律和公司规章制度，服从工作安排，必须接受岗前培训；			
		2. 供应商实行一体化安全管理，有专业培训的队伍，专业管理制度；			
		3. 供应商制订详细的公共安全管理制度及可行的管理措施、简			

	便的操作流程，确保良好的办公秩序，消除一切可能干扰工作人员办公的因素。 4. 服务人员上班时间统一服装；供应商负责配备所有服务人员服装。 5. 特定区域的管理遵照有关部门的要求执行； 五、考核要求 在合同正式签订前，采购人与成交供应商双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法，该考核办法作为合同附件，双方遵照执行。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 六、违约责任 （一）成交供应商对服务项目的安全（含采购人的财产、资金安全）负责；凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责； （二）成交供应商派出的工作人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，成交供应商应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节扣除服务费用季度总额的 10%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值 5000 元以上一起（金额以公安机关调查核实为准），或成交供应商拒不履行合同约定，达不到服务的标准经采购人提醒拒不改进的，采购人有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿； （三）因不可抗力造成的意外情况，对采购人的经济损失后果及后果，成交供应商不负赔偿责任； （四）成交供应商未按合同约定向采购人派出服务人员，如果检查过程中发现工作人员擅自缺岗，则按 50 元/次的标准扣除服务费，并承担由此产生的一切后果； （五）成交供应商对服务范围内存在的安全隐患有权向采购人提出改进意见，采购人应认真研究并加以解决；采购人未采取有效措施而造成财产损失的，成交供应商不承担赔偿责任。 七、保密要求 成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交供应商入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工	
--	--	--

作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，成交供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。

八、其他需要说明的事项

（一）采购人向成交供应商无偿提供水电和办公值班场所，物业管理服务人员的住宿、工作餐由成交供应商负责；

（二）与采购人协商一致后，成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目；

（三）成交供应商须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备以及维护秩序所需的对讲机、记录仪、记录本、手电筒等器材；

（四）成交供应商须负责服务区域内室外路面动线标识车位划线、非机动车停车区建设、垃圾分类站建设等工作。

（五）办公楼内日常卫生间低值易耗品（如卫生纸、洗手液等）清洁用品及用具损耗费用由供应商承担。办公楼建筑主体及附属配套设施设备的日常维护产生的费用（单价 50 元以下）由供应商承担，设施设备维修、更新和改造费用由采购人承担。

（六）因采购人工作安排需要（重大活动、技能竞赛等），成交供应商需配合完成秩序维护与保洁工作。

（七）物业管理服务人员的工资发放、保险缴纳等福利待遇兑现由供应商负责。

（八）如成交供应商未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交供应商负全责。

（九）成交供应商在物业服务合同期间内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。

（十）成交供应商在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，成交供应商负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。

（十一）本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作。

B. 柳州市社会保险事业管理中心、柳州市职业技能公共实训中心

一、项目概况

（一）服务地址：柳州市城中区映山街 1 号金秋大厦 7 至 15 楼。

（二）服务范围：柳州市城中区映山街 1 号金秋大厦 7-15 楼及

院内含停车位，建筑与周边道路采用砖砌围墙分离。柳州市社会保险事业管理中心（7-10楼）、柳州市职业技能公共实训中心（11-15楼）。

二、物业服务内容

（一）维护公共秩序安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；

（二）维持公共环境卫生，包括公共区域、办公楼接待室、会议室、卫生间、文体活动室等区域卫生清洁及垃圾的收集；下水道疏通、化粪池简单维护与清理；

（三）绿化工作；

（四）车辆行驶与停放秩序的管理服务；

（五）消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等使用情况及巡视，遇到问题及时报告采购人并采取必要的处置措施，确保设备的正常使用；

（六）物业管理有关的文件、资料和访客情况的管理；

（七）采购人交办的其他事项。

三、服务人员配置及服务人员素质要求

（一）岗位设置

序号	工作岗位	岗位人数	工作时间	备注
1	秩序维护员	3人	7*24小时在岗	具体工作时间、人员排班及轮休由供应商根据实际情况安排，工作时间及排班表需得到采购人的确认后执行。
2	保洁员	4人	周一至周五 (7:30-11:00, 14:30-17:00)	
3	设施维修员	1人	随叫随到	
合计			8人	

拟定工作时间：成交供应商安排人员的工作时间排班表需得到采购人的确认后执行。

	（二）岗位人员素质要求 1. 秩序维护员：年龄在 60 周岁以下，退役军人优先，身体健康，所有秩序维护员须持有有效的《保安员证》；至少 2 人持有《消防设施操作员证》或《建（构）筑物消防员证》；入场时须提供上述证件原件供采购人核验；秩序维护员具有高中或中专及以上学历，品行优良、工作认真负责，能吃苦耐劳。 2. 保洁员：要求身体健康，工作态度良好，认真负责，吃苦耐劳，熟悉保洁及绿化业务。 3. 设施维修员：须持有《特种作业操作证》（低压电工），身体健康，工作态度良好，认真负责，能吃苦耐劳，熟悉消防设施、供电系统、给排水系统、空调系统、监控系统、发电机设备等的使用管理及维修养护业务。 注：1. 所有服务人员上岗时须穿成交供供应商统一发放的工作服装、佩戴成交供供应商统一发放的工作牌。 2. 进场时由采购人按采购需求和供应商响应文件对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、资格证书、身份证等）进行验证，达不到要求的将不予验收。 3. 供应商合理安排相应的轮休和倒班人员。 4. 为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其他任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员年度可允许更换人数不超过 1 人。 四、物业服务要求及标准 （一）秩序维护员 1. 工作职责 负责执行服务区域内的安全防范和消防管理工作，包括：大楼内以及外围项目红线范围内的公共秩序维护、值守消防控制室、门岗站岗、执勤巡逻、车辆停放管理、处理突发事件等。 2. 主要工作内容 （1）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务（包括门岗车辆和人员、大厅人员出入管理、防火、防盗、防破坏、抢险协助、突发事件处理等相关工作）； （2）负责服务范围内门口、通道、停车场、各楼层办公室及公共走道和楼道的安全、消防、巡检、值勤，维护交通秩序与引导车辆按规定停放等各项管理工作；服从采购人的安全管理指挥，遵守采购人安全管理制度；	
--	--	--

(3) 大门及办公大楼实行 24 小时全天候值岗制度，确保办公大楼内的安全和良好的工作秩序；

(4) 根据要求对出入大门的车辆、人员、物品进行认真安检并详细登记，要求文明礼貌，对待工作人员、来访群众主动问好，保持良好的服务态度，行为规范，作风严谨；

(5) 保证办公大楼的正常工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为；禁止闲杂及推销人员入内；

(6) 对出入办公大楼的外来人员、物品进行登记和放行，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹；

(7) 做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖服务区域内一切与治安有关的事件；接受采购人安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督。

(8) 制定突发事件处理方案，拟定相应的措施，建立快速反应机制。

(9) 严格执行安全监控管理，发现可疑、突发情况必须做好记录和报告，妥善保存监控资料，严禁随意删除；

(二) 保洁员岗位职责

1. 工作职责

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、化粪池清理、绿化工作、除四害与白蚁防治（“四害”和蚂蚁消杀费用由采购人负责）等工作。

2. 工作内容:

区域位置	清洁内容及项目	时 间	标 准
室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	绿化带清扫	每天一次	清洁、无杂物
	楼顶顶层清扫	每月一次	清洁、无杂物
	“四害”和蚂蚁消杀	每季一次	无“四害”和蚂蚁窝
	化粪池清掏	每年一次	无污渍
	绿化地	每天一次	除草、灌溉、修剪、施肥、补种等

		室内环境	楼层通道地面湿拖	每天一次	无污渍
			垃圾箱外表面清洁	每天两次	清洁无污渍、臭味
			各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
			楼层通道天面清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
			垃圾收集	每天两次	日产日清，无异味
			会议室、接待室、文体活动室清洁（含茶具用具清洗）	每天一次	清洁、无杂物
			玻璃清洁	半年一次	无污渍
		人行楼梯	消防栓、灭火器清洁	每周一次	无积尘
			地面清扫	每天一次	清洁无杂物
			楼梯扶手及栏杆表面擦拭	每天一次	无积尘、无污渍
		卫生间	所有门、间隔板清洁	每天一次	无污迹
			所有洗手间内洁具清洁	每天一次	无污迹，无异味
			仪容镜擦拭	每天一次	无污迹
			地面清洁	每天一次	无积水
			墙面、窗台擦拭	每天一次	无灰尘
			天花板清洁	每月一次	无蜘蛛网、无积尘
			卫生桶内垃圾清理	每天一次	堆积物不超过 1/2
			按实际需要另行安排	按要求执行	
		（三）设施维修员岗位职责及服务标准			
		1. 工作职责			
		负责金秋大厦 1 至 15 楼区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查，日常工作维修维护，包括所有排水系统维护、发电机设			

	备维护、空调设备维护，负责协助电梯设备维护、弱电系统及设备维护等。 2. 主要工作内容 (1) 公用部位、公用设施设备的使用管理及维修养护 ①需要维修，设施维修员接到报修等通知（电话、短信、微信、QQ 等通知方式）后 30 分钟内到场检维，及时组织修复，所需材料费由采购人提供，保障公共设施设备的正常使用。 ②建立公用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。 ③合理使用，不任意拆动原房屋结构，不任意改变原建筑的用途。 ④制定完善的公共设施设备养护管理制度。 ⑤公用设施设备部位基本保持完好状态。 (2) 照明设施、设备 ①对大厦内路灯、围墙灯、美化照明灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具（日常照明消耗品灯管、灯泡等由采购人提供），灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。 ②检查照明供电控制保护装置功能是否正常。 (3) 楼道、室外消防栓 ①检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。 ②检查消防带完好无损。 ③检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。 ④检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。 (4) 排水系统管理维护。 包括协助水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等，每月巡检一次，遇到问题及时解决，确保正常使用。 (5) 空调系统管理维护 包括协助空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的年检、日常维护、零星维修等，遇到问题及时解决，确保正常使用。 (6) 发电机设备维护 发电机、电瓶、油箱、管路的检查、日常维护、零星维修等，每月巡检一次，遇到问题及时解决，确保安全和正常使用。遇到突发停电，要第一时间与采购人联系，并使用发电机发电，确保工作	
--	--	--

	和水情机房正常运转。 (7) 负责协助电梯设备维护 负责电梯设备日常运行管理，建立管理档案，并配合采购人对电梯进行定期维护保养和年检，协助采购人监督专业维保公司完成对电梯设备日常运行管理，建立管理档案，以及协助对电梯进行定期维护保养和年检工作。 (五) 管理措施 1. 服务人员遵守国家法律和公司规章制度，服从工作安排，必须接受岗前培训； 2. 供应商实行一体化安全管理，有专业培训的队伍，专业管理制度； 3. 供应商制订详细的公共安全管理制度、管理制度及可行的管理措施、简便的操作流程，确保良好的办公秩序，消除一切可能干扰工作人员办公的因素。 4. 服务人员上班时间统一服装；供应商负责配备所有服务人员服装及开展秩序工作时所需用品及工具，如对讲机、头盔、警棍、手电筒等。 5. 特定区域的管理遵照有关部门的要求执行； 五、考核要求 在合同正式签订前，采购人与成交供应商双方通过协商制订一份针对本项目的考核办法，该考核办法作为合同附件，双方遵照执行。其他未尽事宜，由双方协商后再制订相应补充协议。 六、违约责任 (一) 成交供应商对服务项目的安全（含采购人的财产、资金安全）负责；凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责； (二) 成交供应商派出的工作人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，成交供应商应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节扣除服务费用季度总额的 10%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值 5000 元以上一起（金额以公安机关调查核实为准），或成交供应商拒不履行合同约定，达不到服务的标准经采购人提醒拒不改进的，采购人有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿；	
--	---	--

	(三) 因不可抗力造成的意外情况, 对采购人的经济损失后果及后果, 成交供应商不负赔偿责任; (四) 成交供应商未按合同约定向采购人派出服务人员, 如果检查过程中发现工作人员擅自缺岗, 则按 50 元/次的标准扣除服务费, 并承担由此产生的一切后果; (五) 成交供应商对服务范围内存在的安全隐患有权向采购人提出改进意见, 采购人应认真研究并加以解决; 采购人未采取有效措施而造成财产损失的, 成交供应商不承担赔偿责任。 七、保密要求 成交供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度, 成交供应商入驻后须与采购人签订保密协议, 并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问, 不该说的不说, 不该看的不看, 对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料, 成交供应商应妥善保管, 不得向第三方提供、转述该资料的任何部分, 否则, 造成严重后果的, 采购人将追究其法律责任。 八、其他需要说明的事项 (一) 采购人向成交供应商无偿提供水电和办公值班场所, 物业管理服务人员的住宿、工作餐由成交供应商负责; (二) 与采购人协商一致后, 成交供应商须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目; (三) 成交供应商须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、记录仪、记录本、手电筒等器材; (四) 成交供应商须负责服务区域内室外路面标识车位划线等工作, 配合采购人开展垃圾分类工作。 (五) 办公楼内日常卫生间低值易耗品(如卫生纸、洗手液等)清洁用品及用具损耗费用由供应商承担。办公楼建筑主体及附属配套设施设备的日常维护产生的费用(单价 50 元以下)由供应商承担, 维修、更新和改造费用由采购人承担。 (六) 物业管理服务人员的工资发放、保险缴纳等福利待遇兑现由供应商负责。 (七) 如成交供应商未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的, 因此产生的纠纷由成交供应商负全责。 (八) 成交供应商在物业服务合同期间内, 若管理混乱, 缺人	
--	--	--

	缺岗，服务质量差，影响采购人正常秩序或声誉，因此类问题三次接到有效投诉的，采购人有权提前解除物业服务合同。 （九）成交供应商在物业服务合同期间内，违反双方所签订的保密协议产生法律责任的，成交供应商负全责，采购人有权提前解除物业服务合同。 （十）本合同期满后，成交供应商应积极配合采购人完成交接工作。	
--	--	--

★二、商务要求

报价要求	报价必须包含以下部分，包括： 1. 本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险等各种保险 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、保险费、福利费、加班费、管理费、服装费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担管理服务所有的专用工具物品、服装费、交通费、通讯费、加班费（包括节假日福利费）、办公用品及日常易耗品费（已明确由采购人承担的除外）、日常消杀费、化粪池清理费及日常服务的耗材费用等相关费用； 5. 其他相关费用由供应商自行承担。
服务期限	服务期限为 1 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。
处理问题响应时间	接到通知后 30 分钟内到达采购人指定地点。
服务交接时间及地点	1. 服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续； 2. 服务地点： （1）柳州市建设工程技术服务中心：柳州市城中区映山街 1 号金秋大厦 2 至 6 楼。 （2）柳州市社会保险事业管理中心：柳州市城中区映山街 1 号金秋大厦 7 至 10 楼。 （3）柳州市职业技能公共实训中心：柳州市城中区映山街 1 号金秋大厦

	11 至 15 楼。 (4) 1 楼为公共区域。
付款方式	财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。 1. 服务费由各采购单位按预算比例分别支付，支付比例分别为：柳州市建设工程技术服务中心 35.6%；柳州市职业技能公共实训中心 36%；柳州市社会保险事业管理中心 28.4%； 2. 合同签订后采购人按月向成交供应商支付，成交供应商应当于每月开始后 5 个工作日内，将上个月合法、有效等价发票开具给采购人，采购人在收到发票后 10 个工作日支付上个月服务费到合同约定的供应商账户。 注：资金支付等事项按照《保障中小企业款项支付条例》（国务院令 802 号）、《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》等要求执行。
★三、验收要求	
验收标准及要求	1. 国家强制性标准及有关规定。 2. 竞争性磋商文件的采购需求及成交供应商响应文件响应的事项。
四、资信要求	
★政策性资格要求	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），本项目属于专门面向小微企业采购的项目，符合《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定条件的监狱企业以及符合《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定条件的残疾人福利单位视同小型、微型企业； 2. 小微企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准： (1) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u> (2) 中小企业划分有关标准根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定； (3) 为方便供应商识别企业规模类型，供应商可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。 自测小程序链接：https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest

质量管理、企业信用要求 (如有)	1. 供应商具备有效的质量管理体系认证证书; 2. 供应商具备有效的职业健康安全管理体系认证证书; 3. 供应商具备有效的环境管理体系认证证书;
能力或业绩要求 (如有)	供应商 2022 年 1 月 1 日起至今承接的同类服务项目。
人员要求(如有)	详见第六章 评审方法及评审标准中的“人员配置方案”要求。
五、其他要求	
无	



三、成交通知书

柳州市政府集中采购中心

柳州市金秋大厦联合物业服务采购（LZZC2025-C3-990962-LZSZ）

成 交 通 知 书

柳州市良子物业服务有限公司：

柳州市政府集中采购中心受柳州市建设工程技术服务中心委托，就柳州市金秋大厦联合物业服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评审。经磋商小组评审、采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（大写）：人民币陆拾玖万元整（¥690,000.00）。

请贵公司在收到本通知书的二十五日内，与采购人柳州市建设工程技术服务中心签订合同。

根据《柳州市财政局 人民银行柳州市中心支行 关于进一步做好线上“政采贷”融资工作的通知》（柳财采〔2022〕19号），供应商可凭成交通知书、政府采购合同，通过中征应收账款融资服务平台向银行在线申请“政采贷”融资。

特此通知！

采购项目联系人：李振东

联系电话：0772-2992102

采购代理机构地址：广西柳州市三中路64-2号

采购人：柳州市建设工程技术服务中心

联系人及联系电话：苏磊，0772-2822282

采购人地址：柳州市城中区映山街1号金秋大厦

